

คู่มือการให้บริการกลุ่มงานบริหารบุคคล

งานที่ให้บริการ การให้บริการกลุ่มงานบริหารบุคคลโรงเรียนวัดบ้านมุง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบริหารบุคคลโรงเรียนวัดบ้านมุง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานบริหารบุคคล โรงเรียนวัดบ้านมุง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๕๕ ๓๘๙ ๒๘๕

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการให้บริการ

การปฏิบัติยึดหลักเกณฑ์ว่าด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ

ที่	ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	ระยะเวลาที่ใช้
1	การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่	ลงเวลาทุกวัน
2	การลา	ใช้เวลายื่นเอกสารไม่เกิน 1 วัน
3	-ลากิจ	ใช้เวลาไม่เกิน 1 วัน ลาล่วงหน้า 3 วัน.
4	-ลาป่วย	ใช้เวลายื่นเอกสารไม่เกิน 1 วัน ลาล่วงหน้า 3 วัน.
5	-ลาคลอดบุตร	ใช้เวลายื่นเอกสารไม่เกิน 1 วัน
6	-ลาไปช่วยภรรยาคลอดบุตร	ใช้เวลายื่นเอกสารไม่เกิน 1 วัน
7	การขอยกนอกสถานศึกษา	ใช้เวลายื่นเอกสารไม่เกิน 1 วัน
8	การไปราชการทุกครั้ง	ยื่นเอกสารก่อนไปราชการ 3 วัน
10	การมอบหมาย/แลกคาบสอน	ก่อนอย่างน้อยก่อนไปราชการ 3 วัน

1. การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่

การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ใช้วิธีการลงเวลาที่หน้าห้องธุรการ โดยลงเวลาปฏิบัติหน้าที่

ช่วงเช้าได้ตั้งแต่ 06.00 น. – 07.50 น. และลงเวลา กลับได้ตั้งแต่เวลา 16.30 น. – 18.00 น. โดยธุรการฝ่าย

บุคคลจะสรุปการลงเวลามา-กลับ ในทุกๆเดือน

2. การลา

ลากิจ ต้องเขียนใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน พร้อมแนบใบมอบหมายงานสอนโดยผ่านธุรการฝ่ายวิชาการ (แนบบแบบฟอร์มใบลาและมอบหมายงาน)

ลาป่วย แจ้งรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระ จากนั้นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลจะแจ้งธุรการฝ่ายบุคคลเพื่อดำเนินการสรุปการมาโรงเรียนของคณะครูในแต่ละวัน หลังกลับมาปฏิบัติหน้าที่ให้เขียนใบลาย้อนหลังเพื่อเป็นหลักฐานการลาไปราชการ เขียนใบขออนุญาตไปราชการส่งที่ธุรการโรงเรียน พร้อมแนบใบมอบหมายงานสอน (แนบบแบบฟอร์มขอไปราชการ)

ลาคลอดบุตร นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตรลาก่อนหรือลาในวันคลอด รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน

ลาไปช่วยภรรยาคลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการต้องภายในช่วง 90 วัน และต้องเป็นภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย

หมายเหตุ หากดำเนินการส่งเอกสารใบลาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่ถึงวันลาจะยกเลิกการลา ให้เขียนแบบขอยกเลิกวันลาก่อนหรือในวันที่ระบุในวันลา (แนบบแบบฟอร์มขอยกเลิกวันลา)

3. การขออนอกสถานศึกษา

ให้เขียนบันทึกขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาส่งที่ธุรการวิชาการเพื่อตรวจสอบภาระงานหากมีคาบสอนให้มอบหมายงานให้เรียบร้อย จากนั้นนำส่งที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล (แนบบันทึกขออนอกสถานศึกษา)

ขั้นตอนการมอบหมายคาบสอน/แลกคาบสอนในกรณีไปราชการ

1. การไปราชการทุกครั้ง ไม่ว่าเป็นคำสั่งโรงเรียน หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ปฏิบัติดังนี้

1.1 เขียนแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการและแบบฟอร์มการมอบหมาย/แลกคาบสอน พร้อมทั้งให้ผู้รับแลกหรือมอบหมายคาบลงชื่อให้เรียบร้อย (อย่างน้อยก่อนไปราชการ 3 วัน)

1.2 เสนอแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ และแบบฟอร์มการมอบหมาย/แลกคาบสอนให้หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ลงชื่อรับทราบ (อย่างน้อยก่อนไปราชการ 3 วัน)

1.3 ส่งแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการและแบบฟอร์มการมอบหมาย/แลกคาบสอนให้ แก่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการรับทราบ

1.4 ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารใบงาน ใบกิจกรรม สำหรับนักเรียนที่มีคาบสอนของวันที่ไปปฏิบัติราชการ โดย จัดเอกสารแยกเป็นชุด เป็นห้อง พร้อมระบุรายละเอียดของ วัน เวลา ชั้น คาบ ที่สอนให้เรียบร้อย และมอบ

ให้กับรอง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการก่อนวันที่ไปปฏิบัติราชการ

1.5 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่โรงเรียนสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ขออนุญาตผู้อำนวยการโรงเรียนด้วยวาจา และแจ้งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการทราบก่อนไปปฏิบัติราชการทุกครั้ง

1.6 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ดำเนินการตามระเบียบได้ทันทีหลังจากการกลับมาจากการปฏิบัติราชการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

เสนอแบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการและแบบฟอร์มการมอบหมาย/แลกคาบสอน ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

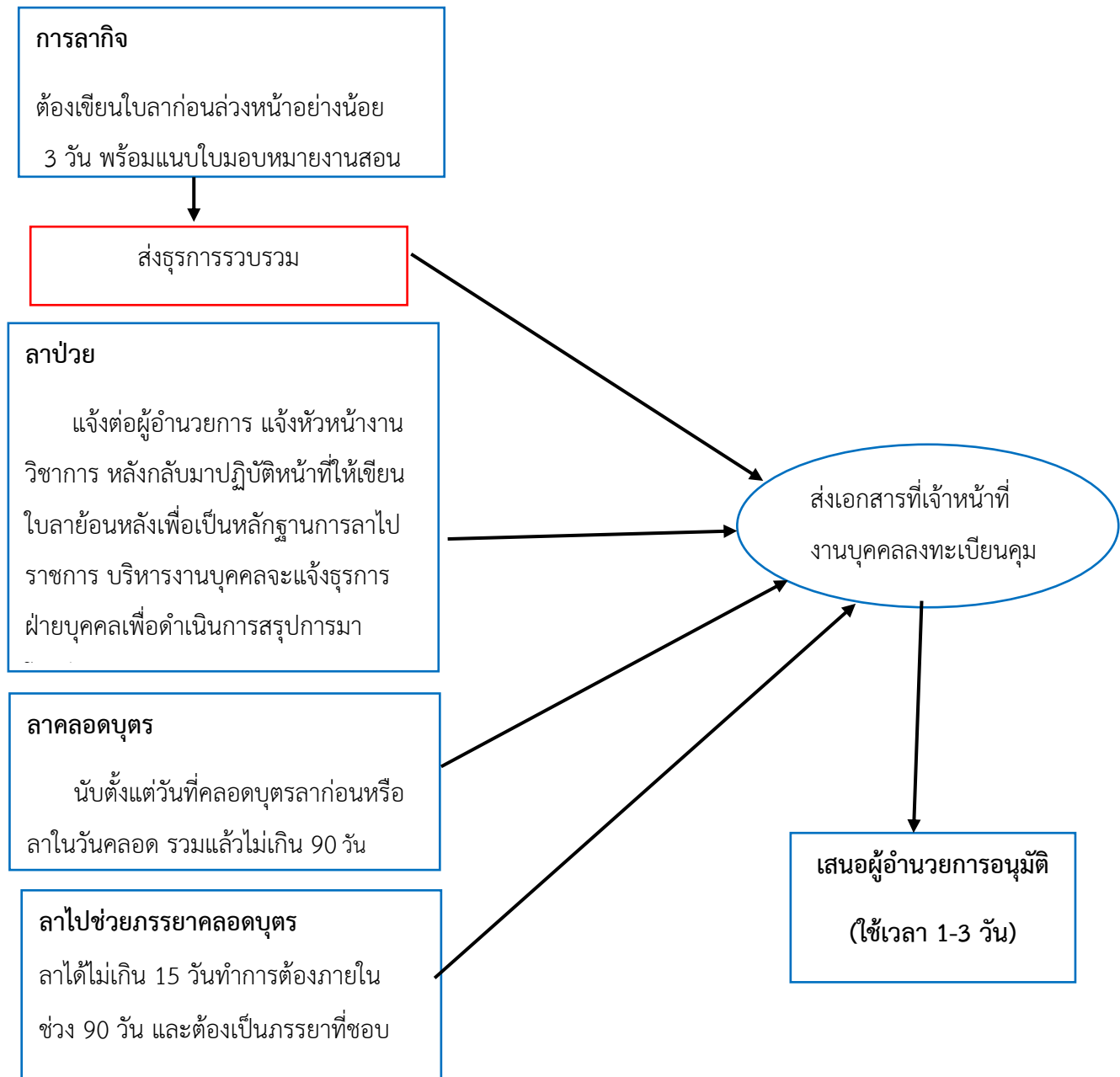
ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ขั้นตอนการมอบหมายคาบสอน/แลกคาบ

ขั้นตอนการดำเนินการกรณีการลา



ระยะเวลา

-ดำเนินการเอกสารไม่เกิน 1 วัน

*กรณีลากิจส่งใบลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาคลอดบุตร

เขียนที่ โรงเรียนวัดบ้านมุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลา ☐ ป่วย ☐ ลากิจส่วนตัว ☐ อื่นๆ (ระบุ)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ้านมุง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัดกลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ขอลา ☐ ป่วย ☐ ลากิจส่วนตัว ☐ ลาคลอดบุตร } เนื่องจาก.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน

ข้าพเจ้าได้ลา ☐ ป่วย ☐ ลากิจส่วนตัว ☐ ลาคลอดบุตร ครั้งสุดท้าย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....มีกำหนด.....วัน ในระหว่างลาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....โทร.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว	ลาครั้งนี้	รวมเป็น
ป่วย			
ลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			

เห็นสมควร ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

กลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง ครูโรงเรียนวัดบ้านมุง

วันที่...../...../.....

คำสั่ง

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ้านมุง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียนในเวลาราชการของครูและบุคลากร

เขียนที่ โรงเรียนวัดบ้านมุง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ้านมุง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน เพื่อ

ระหว่างเวลา.....น. ถึง เวลา.....น. รวม.....ชั่วโมง สถานที่ไป

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าขออนุญาตได้ดำเนินการ ดังนี้

ไม่มีคาบสอน

มีคาบสอน/มีหน้าที่แต่ได้ดำเนินการมอบหมายให้.....

ทำการสอน/ปฏิบัติหน้าที่แทนข้าพเจ้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

ผู้ขออนุญาต

(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างาน

เห็นควร

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต เนื่องจาก

☐

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

คำสั่ง

อนุญาต

☐

ไม่อนุญาต

☐

เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดบ้านมุง.

วันที่/...../.....

หมายเหตุ ให้ผู้บริหารฯ อนุญาตก่อนออกนอกบริเวณโรงเรียน

คู่มือการให้บริการกลุ่มงานบริหารบุคคลในระบบ E - Servicer

งานที่ให้บริการ การให้บริการกลุ่มงานบริหารบุคคลโรงเรียนวัดบ้านมุง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานบริหารบุคคลโรงเรียนวัดบ้านมุง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานบริหารบุคคล โรงเรียนวัดบ้านมุง

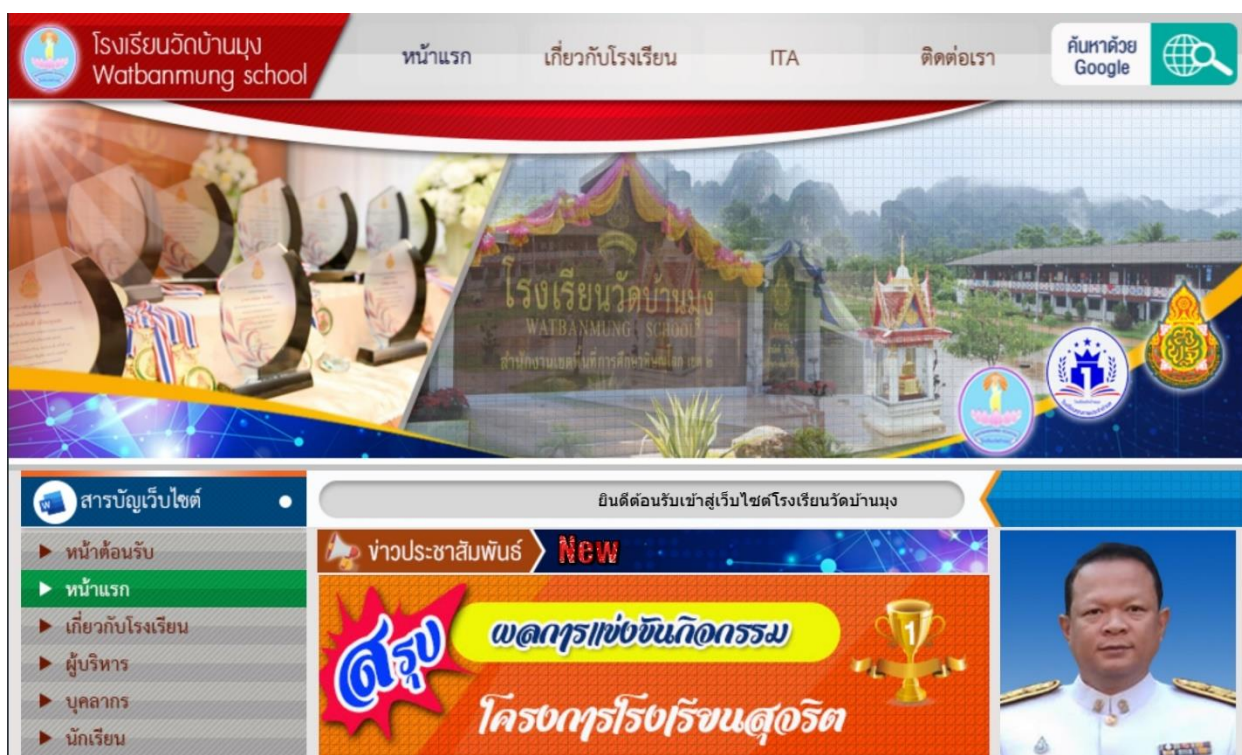
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

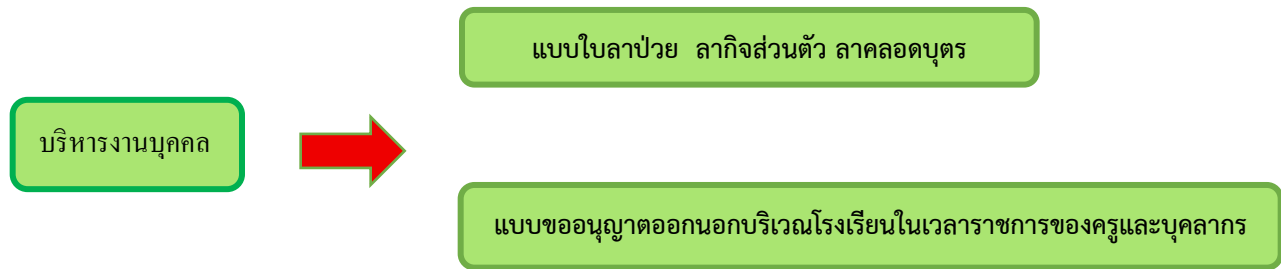
โทรศัพท์ ๐๕๕ ๙๙๒ ๙๔๕

ขั้นตอนการขอรับบริการออนไลน์

- เป็นการให้บริการออนไลน์ ที่โรงเรียนวัดบ้านมุงได้จัดทำขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวก และเพิ่มประสิทธิภาพการบริการของโรงเรียน ให้แก่ผู้มาขอรับบริการ
- ผู้มีความประสงค์จะขอรับบริการ สามารถแจ้งความประสงค์ โดยการกรอกข้อมูลรายละเอียดการขอรับบริการของท่าน ลงในแบบฟอร์มการขอรับบริการ ออนไลน์ มีขั้นตอนดังนี้

1.ท่านสามารถเข้าไปที่ <https://www.wbm-school.com/p1.5.html> มาที่หัวข้อ e -service ดังภาพที่แสดงต่อไปนี้





2.เลือกบริการที่ท่านต้องการ กรอกข้อมูล รายละเอียดการขอรับบริการของท่าน ลงในแบบฟอร์มการขอรับบริการออนไลน์

3. กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน หากมี * สีแดงที่หัวข้อใด แสดงว่าเป็นข้อมูลจำเป็นที่จะต้องกรอกให้ครบถ้วน

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กด **บันทึก**

5. เจ้าหน้าที่ได้รับข้อความ และทำการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียด ผ่านระบบ พร้อมทั้งดำเนินการปรับแบบขอรับบริการออนไลน์

6. เมื่อผู้บริหารได้พิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งผลการพิจารณาให้ท่านทราบ ผ่านช่องทางติดต่อ ตามที่ท่านระบุโดยเร็ว พร้อมดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

